MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección Capital Humano	**Área:**	División Cultura y Desarrollo
Código del Cargo:	3016.35	**Código del Puesto:**	3016
Categoría:	24	**Nombre del Puesto:**	Jefe de División 1
Nombre del Cargo:	Jefe División Cultura y Desarrollo	**Reporta a:**	Director (a) Capital Humano
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales relacionadas con la planeación, organización, dirección, coordinación, control de las actividades y procesos que se realizan en la División a cargo, con el fin de desarrollar y fortalecer la cultura organizacional, así como, los puestos, sistemas de compensación, formación y el desarrollo de las personas, que facilite el cumplimiento de la estrategia a nivel del Conglomerado.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES
			1. Planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el equipo de trabajo a cargo.
			2. Emitir directrices al equipo de trabajo a cargo, referente a las prioridades a realizar de acuerdo con los planes de trabajo de la dependencia.
			3. Asignar y supervisar la ejecución de estudios técnicos y profesionales llevados a cabo en la División, relacionados con la gestión de proyectos, contrataciones, desarrollo de productos, entre otros.
			4. Evaluar las actividades del equipo a cargo en cuanto a los trabajos realizados y el cumplimiento de las metas, revisar la gestión y tomar las medidas correctivas.
			5. Preparar y presentar informes técnicos relacionadas con las actividades que se ejecutan en la División, sobre investigaciones, trabajos realizados por el equipo a cargo, así como, la gestión administrativa relativa al cumplimiento del PAO, Presupuesto, Plan de Acción, Planes de Mitigaciones, entre otros.
			6. Supervisar la atención y seguimiento de los acuerdos de Junta Directiva Nacional y Gerencia General Corporativa, así como las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna del Banco que le compete a la División.
			7. Diseñar y proponer las políticas, programas y estrategias que contribuyan a lograr el alineamiento puesto-persona-organización.
			8. Proponer e implementar las iniciativas de formación y desarrollo del personal que respalden la cultura, los valores y los principios de gestión que soportan la estrategia organizacional y el desarrollo de talento para alcanzar los objetivos actuales y futuros, así como, propiciar la creatividad e innovación de los colaboradores de la empresa, con el fin de incrementar de forma continua la productividad de la Institución.
			9. Diseñar estudios integrales de cultura, clima y comportamiento organizacional desde la perspectiva individual y grupal a fin de determinar las acciones de mejora para el alineamiento puesto-persona-organización de conformidad con la estrategia Conglomerado.
			10. Supervisar la ejecución de los estudios de ambiente laboral, con el fin de generar acciones o recomendaciones que permitan la solución de conflictos, así como una mayor vinculación de los colaboradores con la organización.
			11. Realizar la medición y desarrollo de competencias del personal en las dependencias del Conglomerado Financiero, a través del diseño y desarrollo del Modelo de Gestión por Competencias, con el fin de definir el personal que mejor se adapte a las necesidades del puesto que se requiera el para potenciar el recurso humano idóneo.
			12. Elaborar Planes de Sucesión del personal en todas las dependencias del Conglomerado Financiero, con el fin de proponer los esquemas de promoción, carrera y sucesión de las personas y supervisar su aplicación.
			13. Supervisar la actualización del Manual de Puestos y Manual de Cargos en todas las dependencias del Conglomerado Financiero, con el fin de contar con una herramienta que atienda los requerimientos de la estrategia institucional, así como los principios de enriquecimiento del puesto y el desempeño esperado de acuerdo con las competencias.
			14. Administrar las acciones relacionadas con el estudio, diseño y/o definición de puestos y salarios del Conglomerado Financiero, con el fin de definir políticas y ejecutar los procesos de análisis, descripción y valoración de los puestos de trabajo, incluyendo revaloraciones y reclasificaciones, cambios de categorías.
			15. Administrar las acciones relacionadas con los estudios salariales de mercado a nivel del conglomerado financiero.
			16. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			17. Supervisar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos para las funciones de su personal a cargo.
			18. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la División.
			19. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			20. Ejecutar otras funciones propias de la División.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			21. Realizar una adecuada gestión de los riesgos, identificando, valorando y controlando aquellos que puedan impactar los Planes Estratégicos del Conglomerado a los cuales se encuentran asociados.
			22. Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, relacionados directamente a la administración de los riesgos operativos, normativos, financieros, de proyectos, tecnológicos y reputacionales, según corresponda.
			23. Ejecutar los lineamientos establecidos en la metodología institucional de administración de riesgos del Conglomerado Financiero, así como las herramientas y técnicas para identificar los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			24. Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			25. Dar seguimiento al control y fiscalización a las medidas adoptas para el funcionamiento del sistema de valoración del riesgo, garantizando una adecuada cultura de riesgo.
			26. Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			27. Le puede corresponder participar activamente en los diferentes Comités o comisiones definidos para el Conglomerado para conocer los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes en su campo de acción.
			28. En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo directamente a la Dirección Corporativa de Riesgo, para su análisis y seguimiento.

CÓDIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Licenciatura en Administración Pública, Administración de Negocios o con Énfasis en Recursos Humanos o Gerencia.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en puestos de jefatura o supervisión de personal relacionadas con la gestión de capacitación, puestos y salarios, cultura y ambiente organizacional, actividades relativas a los procesos de recursos humanos, preferiblemente en empresas del sector financiero o gestión pública.

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento de la Ley de Contratación Administrativa, Ley General de Control Interno, Ley General de Administración Pública, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función pública y otras leyes aplicables.
	2. Conocimiento en la Gestión de Recursos Humanos por Competencias.
	3. Conocimiento en Metodologías Ágiles.
	4. Conocimiento en Modelos de Formación y Desarrollo Organizacional.
	5. Conocimiento en la elaboración de Presupuestos.
	6. Conocimiento en la Legislación Laboral de Costa Rica.
	7. Conocimiento en preparación de Planes Estratégicos.
	8. Conocimiento en Indicadores de Medición.
	9. Conocimiento en Administración de Proyectos.
	10. Conocimiento en la Administración de Puestos y Salarios.
	11. Conocimiento en la Gestión de Riesgo.

*** Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares. Los requisitos técnicos exigibles serán evaluados por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.**

CÓDIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
	1. Conocimiento de la Normativa que regula la gestión Bancaria Nacional e Internacional, así como lo relativo a los objetivos y fines del Banco Popular y de Desarrollo Comunal.
	2. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Contraloría General de la República y SUGEF.
	3. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Banco Central.
	4. Conocimiento en la Productos Bancarios del Conglomerado Financiero.
	5. Conocimiento de gestión y mejora de Procesos y Procedimientos.

CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point, Outlook.
	Sistema Star- H
	SIPRE

COMPETENCIAS REQUERIDAS					
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: JEFATURAS SOPORTE			
CÓDIGO	**Cardinales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
CAR-01	Compromiso Social				
CAR-02	Orientación al Cliente				
CAR-03	Innovación y Creatividad				
CAR-04	Orientación al Logro				
CAR-05	Seguimiento de procedimientos				
CÓDIGO	**Gerenciales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
GER-01	Desarrollo de Otros				
GER-02	Dirección de Equipo				
GER-03	Seguimiento de la Gestión				
CÓDIGO	**Del Negocio:**	**D**	**C**	**B**	**A**
NEG-01	Análisis de la Información				
NEG-02	Negociación				
NEG-03	Persuasión				
NEG-04	Manejo Emocional				
NEG-05	Trabajo en Equipo				
CÓDIGO	**Del Soporte:**	**D**	**C**	**B**	**A**
SOP-01	Planeación				
SOP-02	Practicidad				
SOP-03	Precisión				
CÓDIGO	**DISC - Personalidad**	**D**	**C**	**B**	**A**
DISC-01	Dominancia				
DISC-02	Influencia				
DISC-03	Estabilidad				
DISC-04	Conformidad				
Observaciones:	**La Gerencia General Corporativa aprueba la creación de este perfil, mediante el oficio GGC-635-2021, con fecha 27 de abril 2021. Referencia DIRCH-0530-2021.**				